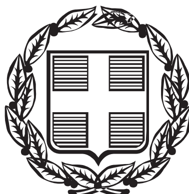




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 806**

14 Ιουνίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλανδρίου................................. 1

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παπάγου. 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 33771 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χαλανδρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 513/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 7/2005 πρακτικό του.

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων, (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 513/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χαλανδρίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΣΤ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ζ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ

Οι Υπηρεσίες διαρθρώνονται στα παρακάτω τμήματα:

α) Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ-ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ- ΕΚΛ. ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

β) Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

γ) Δ/ΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ και ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ και ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ και ΠΛΗΡΩΜΩΝ (ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ)

δ) Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΦΟΡΩΝ και ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ - ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΑΔΕΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΑΔΕΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΚΜΙΣΘΩΣΕΙΣ

ε) Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

στ) Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ και ΥΠΑΙΘΡΙΩΝ ΧΩΡΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

ζ) Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΟΚ και ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ
- ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΘΟΔΩΝ και ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

η) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ - ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ και ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

θ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ήδη μετά την ισχύ των ακολούθων νόμων ή Π.Δ. πρέπει να προβούμε στη δημιουργία νέων Δ/νσεων και τμημάτων ως ακολούθως:

1) ΣΥΣΤΑΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΒΑΣΕΙ του π.δ. 23/2002

Ήδη με το π.δ. 23/2002 (ΦΕΚ 19/7.2.2002 τεύχος Α΄) καθορίζονται οι αρμοδιότητες, το σύστημα πρόσληψης, τα προσόντα, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

Ειδικότερα στο άρθρο 1 του εν λόγω π.δ. γίνεται η διάκριση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας σε:

α) Ειδικό ένστολο προσωπικό: Διακρίνεται σε κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23.

Οι θέσεις των κλάδων αυτών διακρίνονται με βαθμούς Δ΄ έως Α΄.

β) Επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού αυτού είναι αυτές των ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας και γενικά το προσωπικό υποστήριξης των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και βοηθητικό προσωπικό του κλάδου ΥΕ.

Για την σύσταση των θέσεων αυτών εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του άρθρου 34 του νόμου 2190/1990 «που αφορούν την βαθμολογική κλίμακα και διάρθρωση θέσεων, προαγωγές».

Στο άρθρο 2 καθορίζονται οι αρμοδιότητες του ειδικού προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

Στο άρθρο 3 καθορίζονται τα προσόντα του ειδικού ένστολου προσωπικού.

Στα άρθρα 4 και 12 περιγράφονται, το σύστημα πρόσληψης του ειδικού προσωπικού, τα δικαιολογητικά των υποψηφίων, το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πρόσληψη (η οποία εκδίδεται από τον αρμόδιο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για τους Ο.Τ.Α. κάθε Νομού ή Νομαρχίας ξεχωριστά), την εξέταση των υποψηφίων και την κατάρτιση του πίνακα κατάταξης ανά Ο.Τ.Α.

Από την μελέτη του άρθρου 2 του π.δ. 23/2002 προκύπτει το συμπέρασμα ότι οι αρμοδιότητες του Ειδικού Προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας είναι πάμπολλες και πολυσχιδείς και είναι αδύνατο να ασκηθούν από το υπάρχον προσωπικό του κλάδου ΔΕ Ειδικού Προσωπικού που σήμερα υπηρετεί στο Δήμο μας. Οι προβλεπόμενες θέσεις στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ανέρχονται μόνο σε έντεκα (11) κλάδου ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας και οι υπηρετούντες υπάλληλοι σ' αυτές είναι τέσσερις (4).

Έτσι μετά την μεταβίβαση τόσο πολλών αρμοδιοτήτων στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας καθίσταται επιτακτική ανάγκη αναδιάρθρωσης αυτής και η σύσταση είκοσι (20) Οργανικών θέσεων ώστε να ανταποκριθούμε στις ανάγκες των Δημοτών για ασφάλεια, ησυχία, καθαριότητα κτλ και γενικά στο νέο ρόλο που θα διαδραματίσει αυτή τα επόμενα χρόνια στη ζωή της πόλης.

Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 23/2002 (ΦΕΚ Α΄/19/7.2.2002), προκειμένου να ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 2 του ιδίου Προεδρικού διατάγματος.

Σύμφωνα με τη παρ. 4 του άρθρου 1 του π.δ. 23/2002 το ειδικό ένστολο προσωπικό των κλάδων ΠΕ και ΤΕ Ειδικής Υπηρεσίας δεν πρέπει να είναι κατώτερο του 1/4 του συνολικού αριθμού των υπηρετούντων στη Δημοτική Αστυνομία.

Επίσης σύμφωνα με τη παρ. 7 του άρθρου 27 του ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/1.5.2002) το ποσοστό των γυναικών που προσλαμβάνονται στη Δημοτική Αστυνομία καθορίζεται σε ποσοστό 15% επί του συνολικού αριθμού του προσλαμβανόμενου κάθε φορά ειδικού ένστολου προσωπικού.

Για την πρόσληψη του επιστημονικού και υποστηρικτικού προσωπικού, ισχύουν οι διατάξεις του νόμου 2190/1994, όπως ισχύει κάθε φορά.

Σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 27 του π.δ. 23/2002 «για την οργάνωση της λειτουργίας και την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας επιτρέπεται η πρόσληψη με σύμβαση ορισμένου χρόνου, βαθμοφόρων της Ελληνικής Αστυνομίας οι οποίοι είναι γραμμένοι στα Μητρώα Εφέδρων αυτής και είχαν πριν από την απόλυσή τους την ιδιότητα του ανακριτικού υπαλλήλου.

Το δικαίωμα πρόσληψης ισχύει για χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών που αρχίζει από την έναρξη της άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δημοτικής Αστυνομίας.

Η επιλογή αυτών γίνεται μετά από πανελλήνιο διαγωνισμό που διενεργεί το Α.Σ.Ε.Π.

Οι προσλαμβανόμενοι από την ορκωμοσία τους ασκούν καθήκοντα γενικού ανακριτικού υπαλλήλου και δύνανται να τοποθετούνται ως Προϊστάμενοι της Δημοτικής Αστυνομίας ή των επί μέρους οργανικών μονάδων αυτών.

Α. ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΙΚΟΣΙ (20) ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Κλάδος ΠΕ 23 Ειδικού Προσωπικού, θέσεις πέντε (5) με βαθμούς Δ΄ έως Α΄.

Κλάδος ΤΕ 23 Ειδικού Προσωπικού, θέσεις πέντε (5) με βαθμούς Δ΄ έως Α΄.

Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού, θέσεις δέκα (10) με βαθμούς Δ΄ έως Α΄.

Β. ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΒΑΘΜΟΦΟΡΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

(Βάσει της παρ. 8 άρθρου 27 ν. 3013/2002)

Θέσεις οκτώ (8) οι οποίες θα καλυφθούν από βαθμοφόρους της Ελληνικής Αστυνομίας που είναι γραμμένοι στα Μητρώα Εφέδρων αυτής και είχαν πριν από την απόλυσή τους την ιδιότητα του ανακριτικού υπαλλήλου.

Η πρόσληψη θα γίνει με σύμβαση ορισμένου χρόνου για διάστημα έως 5 ετών όπως αναλυτικά αναφέρει το άρθρο 27 παρ. 8 του ν. 3013/2002.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ & ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση οργανώνεται σε τέσσερα (4) τμήματα με την απαιτούμενη στελέχωση όπως αναλυτικά θα προβλέπεται στον υπό έκδοση κανονισμό της Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα με το άρθρο 14 του π.δ. 23/2002.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν

την κυκλοφορία και στάθμευση των πάσης φύσεων οχημάτων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων τόσο στους χώρους ελεγχόμενης με (παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και χώρους εκτός αυτών (άρθρο 34 του ν. 2696/1999).

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων (άρθρο 3 του ν. 2696/1999).

β. Γραφείο Ελέγχου και Τήρησης κάθε είδους κανονιστικών διατάξεων που ανάγονται στις αρμοδιότητές του.

- Έλεγχος της τήρησης διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.τ.λ. από οχήματα (άρθρο 15 παρ.1 του ν. 2696/1999).

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των κάθε είδους προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος (άρθρο 37 π.δ. 410/1995).

2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΗΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ.

α. Γραφείο Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων, Προστασίας Περιβάλλοντος - Οικοδόμησης - Καθαριότητας.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την ύδρευση, την οικοδόμηση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων της ρύπανσης των υδάτων.

- Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του ν. 2696/1999).

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς στο δημοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του ν. 2696/1999).

- Την επιθεώρηση των αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

- Τήρηση των διατάξεων αφαίρεσης της άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

β. Γραφείο Φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας και Αστυνόμευσης.

- Την προστασία της Δημοτικής περιουσίας και τη φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων.

- Την περιφρούρηση εκδηλώσεων του Δήμου, Ιερών Λιτανειών, Παρελάσεων κτλ.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ, ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ.

α. Γραφείο Ελέγχου Εμπορικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5.3010/1985 υγειονομική διάταξη.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιχνιδιών προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιχνιδιών και εκμίσθωσης ποδηλάτων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

- Έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.τ.λ.).

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των κάθε είδους προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος (άρθρο 37 π.δ. 410/1995).

β. Γραφείο Ελέγχου Λαϊκών Αγορών, Επιτηδευματιών και Επιβολής Προστίμων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα των μικροπωλητών γενικά και λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κτλ).

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

Ειδικότερα όσον αφορά τις επιμέρους αρμοδιότητες των Προϊσταμένων της Δ/νσης, Τμημάτων και Γραφείων της Δημοτικής Αστυνομίας και τα καθήκοντα και υποχρεώσεις του Προσωπικού Εσωτερικής και Εξωτερικής Υπηρεσίας θα προβλεφθούν στον Κανονισμό Λειτουργίας της Δημοτικής Αστυνομίας (σύμφωνα με το ΦΕΚ 478/Β΄/ 5.3.2004 Απόφαση Υπουργού Εσωτερικών Δ.Δ.Α. υπ' αριθ. 11559/3.3.2004).

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης:

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Τήρηση του αρχείου της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Διενέργεια διαδικασιών διεκπεραίωσης κάθε είδους εγγράφου αρμοδιότητος της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για τη μεταδημότευση.

- Εισήγηση και έκδοση διαταγών και οδηγιών που αναφέρονται στα κατωτέρω:

β. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης:

- Στην εφαρμογή της νομοθεσίας και στη λήψη μέτρων σχετικών με την αποστολή της Διεύθυνσης.

- Εφαρμογή διατάξεων για τον αναγκαίο ιματισμό - υπόδηση του Προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Φροντίζει για τα οικονομικά θέματα της Δ/νσης όπως:

- Προϋπολογισμός, Απολογισμός, Παρακολούθηση εσόδων - εξόδων, Μισθοδοσία, Οικονομικές αναφορές και κάθε είδους λογιστικού θέματος της Δημοτικής Αστυνομίας.

- Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εφοδίων, υλικών και μέσων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του Προσωπικού.

- Μεριμνά για τη μίσθωση οικημάτων, συντήρηση αυτών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Περιουσίας.

- Φροντίζει για την κίνηση και την συντήρηση των μέσων κίνησης καθώς και για την συντήρηση των μέσων επικοινωνίας της Διεύθυνσης.

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΧΑΛΑΝΔΡΙΟΥ (ΚΕΠ 183) ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ αρ. 31 ν. 3013/2002 ΦΕΚ 102 τ. Α΄

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.
3. Τμήμα Δικτύου Επτά (7) Περιφερειακών Γραφείων Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΕΠ

Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη:

- Της συνεχούς παρακολούθησης και εποπτείας όλων των λειτουργιών του ΚΕΠ αποτελώντας τον βασικό εμψυχωτή όλων των εσωτερικών λειτουργιών για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

- Της επαφής και συνεργασίας με τις άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες σχετικά με την ενσωμάτωση νέων διοικητικών αντικειμένων από το ΚΕΠ.

- Της συνεργασίας με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικά με την λειτουργία του Κέντρου.

- Της απρόσκοπτης λειτουργίας των ηλεκτρονικών συστημάτων που στηρίζουν το ΚΕΠ καθώς και του λοιπού πιστοποιημένου τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία Πληροφορικής.

- Της εξασφάλισης της προστασίας των προσωπικών στοιχείων των πολιτών που επισκέπτονται το ΚΕΠ σύμφωνα με την νομοθεσία που διέπει την διαχείριση και προστασία «δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».

- Της πιστής εφαρμογής όλων των διατάξεων, εγκυκλίων και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

α) ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη για τον συντονισμό και υποκίνηση για ποιοτική καθημερινά εργασία του συνόλου των εργαζομένων στο ΚΕΠ με στόχο την υψηλής ποιότητας και προστιθέμενης αξίας λειτουργία του ΚΕΠ προς όφελος των πολιτών.

Αντικείμενο είναι η παροχή διοικητικών λειτουργιών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες έχοντας την φιλοσοφία που επικεντρώνεται στο ότι «διακινούνται τα έγγραφα και όχι οι πολίτες».

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

1. Η παροχή διοικητικών πληροφοριών καθώς και το ΚΕΠ ενημερώνει τους πολίτες για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν τη δημόσια διοίκηση, χρησιμοποιώντας την κεντρική βάση πληροφοριακών δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

2. Η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής διοικητικής πράξης σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Η άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επιτόπου παράδοση σ' αυτούς βασικών Πιστοποιητικών, Βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών του ΚΕΠ:

- Συμπληρώνει τις αιτήσεις των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία διεκπεραίωσης της υπόθεσης και παραδίδει στον ενδιαφερόμενο πολίτη το τελικό διοικητικό έγγραφο.

- Επικυρώνουν διοικητικά έγγραφα.

- Θεωρούν το γνήσιο της υπογραφής τους.

- Προμηθεύονται παράβολα, υπεύθυνες δηλώσεις, χαρτόσημα.

- Παραλαμβάνουν το Αποδεικτικό Φορολογικής Ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και της Ασφαλιστικής Ενημερότητας (Ι.Κ.Α.).

Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών αξιοποιεί σύγχρονες ηλεκτρονικές υποδομές προκειμένου να υπηρετήσει τον πολίτη. Μέσω ειδικής διαδικτυακής πύλης (το PORTAL του Δημοσίου Τομέα) υποστηρίζει την λειτουργία του και εξυπηρετεί τους πολίτες. Σε αυτήν περιλαμβάνονται εκατοντάδες διοικητικές διαδικασίες, οι οποίες έχουν

κωδικοποιηθεί, συστηματοποιηθεί και αποτυπωθεί ηλεκτρονικά σε ισάριθμα ψηφιοποιημένα έντυπα μέσω έκδοσης Κοινών Υπουργικών Αποφάσεων.

Έτσι για κάθε μία από αυτές τις διαδικασίες αντιστοιχεί ένα ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ το οποίο περιέχει την αίτηση του πολίτη, καθώς και άλλες χρήσιμες πληροφορίες (π.χ. απαιτούμενα δικαιολογητικά για συνυποβολή αρμό-

δια υπηρεσία διεκπεραίωσης κ.α.). Η διαδικτυακή αυτή πύλη ενημερώνεται συνεχώς για τις αλλαγές που επέρχονται στις διοικητικές διαδικασίες του περιλαμβάνει με ευθύνη του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. Σταδιακά θα αυξάνεται ο αριθμός αυτών των διοικητικών διαδικασιών. Επίσης στην ίδια διαδικτυακή πύλη υπάρχουν πλήρη πληροφοριακά στοιχεία, για χίλιες (1000) περίπου διοικητικές διαδικασίες, προκειμένου να υπάρχει η δυνατότητα παροχής προς τους πολίτες έγκυρης και έγκαιρης ενημέρωσης για τα διοικητικά θέματα.

β) ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης αποστέλλονται από τα άλλα ΚΕΠ οι αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α.

Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α, τη διαδικασίας διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

γ) ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το Τμήμα με σκοπό τη διοικητική αποκέντρωση και διευκόλυνση των πολιτών θα ασχολείται με:

1. Την ενημέρωση κάθε μορφής (έντυπη, τηλεφωνική, ηλεκτρονική και fax).

2. Την σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικού γέννησης, πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης, βεβαίωση μονίμου κατοικίας, εκλογικά - αιτήσεις για εξυπηρέτηση ετεροδημοτών καθώς και με μεταδημοτεύσεις ή άνοιγμα μερίδας.

3. Την εποπτεία στους τομείς της Καθαριότητας, Πρασίνου, Οδοποιίας, Ηλεκτροφωτισμού.

4. Καθημερινή συνεργασία με δημοτολόγιο και πρωτόκολλο.

5. Για θέματα ενημέρωσης, καθημερινή συνεργασία με Κ.Π.Π., σωστή χρήση του Internet και της ιστοσελίδας του Δήμου.

6. Αρχικά, περιοδική παρουσία ενός επόπτη, ο οποίος θα ενημερώνει το ΣΥ.Γ.Ε.ΕΠ. και τις υπηρεσίες ανάλογα το πρόβλημα.

7. Τα ΣΥ.Γ.Ε.ΕΠ. θα ενημερώνουν καθημερινά για την λειτουργία τους το Κ.Π.Π.

8. Το Κ.Π.Π. είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία και την αποτελεσματικότητα του Δικτύου στους τομείς Ενημέρωση - Εξυπηρέτηση - Εποπτεία.

9. Επίσης το Κ.Π.Π. παρακολουθεί τη συνολική δραστηριότητα του Δήμου (προγράμματα, εκδηλώσεις, πρωτοβουλίες κ.τ.λ.) και ενεργεί για την ενημέρωση των ΣΥ.Γ.Ε.ΕΠ. των νομικών προσώπων του Δήμου και των πολιτών.

3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Η Δ/νση συγκροτείται από τις ακόλουθες Διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και έργων.

β) Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων.

γ) Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης - Γραμματείας

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ

Προΐσταται των Τμημάτων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους. Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των μηχανολογικών έργων και τη διάθεση των εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεων για την Διεύθυνση Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού. Έχει την ευθύνη της εν γένει λειτουργίας της Διεύθυνσης.

Α. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

1. Αντικείμενο Τμήματος

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η εκτέλεση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών έργων του Δήμου και η υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (με μελέτη, επίβλεψη και αυτεπιστασία) στον ηλεκτρομηχανικό τομέα. Στο αντικείμενο του Τμήματος συμπεριλαμβάνεται και η συντήρηση των πάσης φύσεως μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου με στόχο το μέγιστο δυνατό βαθμό διαθεσιμότητας και τον αποτελεσματικό συντονισμό της κίνησης των οχημάτων για την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη της συντήρησης και φύλαξης όλων των εργαλείων και κινητών εξαρτημάτων ή και μηχανημάτων, ειδών ιματισμού εργασίας, ικριωμάτων, κλιμάκων κ.λ.π. που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των εργασιών αρμοδιότητας των Διευθύνσεων Υπηρεσιών Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συντήρησης και Κίνησης αφορούν ειδικότερα τις ακόλουθες κατηγορίες εργασιών:

1. Ηλεκτροφωτισμός των δημόσιων χώρων του Δήμου

2. Συντήρηση / επισκευή και τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου

3. Έλεγχο / παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου

4. Εκτέλεση μεταφορικού έργου για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Δήμου γενικότερα

5. Λειτουργία αποθήκης για υλικά με την εποπτεία του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης Αρμοδιότητες Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος για τις παραπάνω κατηγορίες εργασιών περιλαμβάνουν:

1. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

2. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης / επισκευών σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

3. Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης του Η/Μ εξοπλισμού, συσκευών, κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Δήμου.

4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Τμήματος.

5. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών / υλικών / εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

6. Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ. καρτέλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία συντήρησης / επισκευών.

7. Διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Δήμου σε συνεργασία με και για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου που τα χρησιμοποιούν και την τήρηση των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων και παραστατικών.

8. Εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων και του προσωπικού κίνησης.

Β. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Συντάσσει τις πάσης φύσεως μελέτες:

1. Εκτέλεσης και συντήρησης μηχανολογικών έργων του Δήμου.

2. Προμήθειας και συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων και μηχανών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου, προμήθειας και συντήρησης παρκόμετρων, ραδιοδικτύων κ.λπ., προμήθειας εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, υλικών κ.λπ. για τις ανάγκες επισκευής και συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου και των εκτελούμενων μηχανολογικών έργων.

3. Φροντίζει για τον έλεγχο και τη θεώρηση των μελετών από το αρμόδιο όργανο.

4. Εκτελεί και επιβλέπει όλα τα μηχανολογικά έργα του δήμου με τα Ειδικά Συνεργεία (πρόκειται για συνεργεία του Δήμου που ανήκουν στην Δ/νση Μηχανολογικού και εκτελούν μηχανουργικές εργασίες), όπως τα έργα εγκατάστασης συστήματος κλιματισμού, ραδιοδικτύου, παρκόμετρων κλπ και φροντίζει για τη συντήρησή τους.

5. Επισκευάζει και συντηρεί όλα τα οχήματα, μηχανήματα κλπ του Δήμου με τα Ειδικά Συνεργεία.

6. Προγραμματίζει τις εργασίες των Ειδικών Συνεργείων, σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου, παρακολουθεί και επιβλέπει το έργο τους.

7. Συντάσσει τελικές επιμετρήσεις μετά την περάτωση των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή.

8. Ελέγχει τα εκτελούμενα με εργολαβία έργα, φροντίζει για την θεώρηση των υποβαλλομένων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών, τιμολογίων κλπ, συντάσσει και αποστέλλει στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμούς των εκτελεσθεισών εργασιών κλπ για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εργολάβων.

9. Φροντίζει για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών στους εργολάβους μετά την περάτωση των έργων.

10. Προγραμματίζει το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών που αφορά πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την ανανέωση του τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί.

12. Φροντίζει για τη φύλαξη και προστασία του μηχανολογικού εξοπλισμού, των μικροεργαλείων κλπ που χρησιμοποιεί.

13. Εισηγείται στην Διεύθυνση Προμηθειών, Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας την προμήθεια οχημάτων, μηχανημάτων, μηχανών, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, υλικών κλπ.

14. Ενεργεί μικροπρομήθειες των αναγκαίων ανταλλακτικών για επειγούσης φύσεως επισκευές οχημάτων και μηχανημάτων.

15. Φροντίζει για την εκποίηση του άχρηστου τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

16. Παρακολουθεί τις εγγεγραμμένες στον προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για την Διεύθυνση Μηχανολογικού και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις δαπανών.

17. Τηρεί καρτέλες (ηλεκτρονικά) για κάθε όχημα ή μηχάνημα όπου καταγράφονται οι επισκευές τους, τα χρησιμοποιηθέντα ανταλλακτικά κλπ.

18. Τηρεί φακέλους όλων των τεχνικών μελετών και των εκτελούμενων έργων.

Γ. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

1. Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των λεωφορείων της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

2. Κατανέμει και διαθέτει ορθολογικά τα οχήματα και μηχανήματα σε Υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους.

3. Εκδίδει τις διαταγές πορείας των οχημάτων και μηχανημάτων και λεωφορείων και τα δελτία κινήσεως αυτών.

4. Φροντίζει για την άριστη κατάσταση των διατιθεμένων σε Υπηρεσίες του δήμου οχημάτων και μηχανημάτων, για να μη δημιουργούνται διάφορα προβλήματα.

5. Ελέγχει τα οχήματα, μηχανήματα και λεωφορεία της Δημοτικής Συγκοινωνίας κατά την είσοδο και έξοδό τους από το Δημοτικό Σταθμό από μηχανολογικής απόψεως και φροντίζει για την επισκευή τους, όταν χρειάζεται από τα Ειδικά Συνεργεία του Τμήματος Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, ώστε να αποφεύγονται τυχόν ατυχήματα.

6. Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων καθώς και των λεωφορείων στο Δημοτικό Σταθμό.

7. Τηρεί καρτέλες (ηλεκτρονικά) για κάθε όχημα ή μηχάνημα ή λεωφορείο όπου καταγράφονται οι Υπηρεσίες στις οποίες έχουν διατεθεί κλπ.

Δ. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

1. Τηρεί Μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο εργασίας τους.

2. Συγκεντρώνει και ελέγχει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στα μηχανολογικά έργα.

3. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων στα μηχανολογικά έργα και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα στη Διεύθυνση Προσωπικού.

4. Τηρεί Πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

5. Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης.

4) ΤΜΗΜΑ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το Τμήμα Κηποτεχνικών και Πρασίνου μεταφέρεται από την Δ/νση Περιβάλλοντος στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και αποτελεί το 4ο Τμήμα της Δ/νσης αυτής.

Α. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πρασίνου (πάρκα, άλση, κήποι, παρτέρια, σιντριβάνια, πεζόδρομοι, παιδικές χαρές, κλαδέματα ψηλών δένδρων στα πεζοδρόμια, υπαίθριους χώρους κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παρτέρια, παιδικές χαρές, κλάδεμα ψηλών δένδρων, περιποίηση δενδροστοιχιών των πεζόδρομων, συντήρηση και βελτίωση πεζοδρομίων υπαίθριων χώρων κ.λπ.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

1. Συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

3. Την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

4. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απατούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

6. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

7. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα.

8. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

9. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

10. Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών υλικών / εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

11. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (πχ στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία.

12. Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για την προμήθεια του τμήματος.

5) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Συστήνεται νέο Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, ως 5ο Τμήμα αυτής.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Το Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας έχει την ευθύνη για τα πιο κάτω:

1. Τον προσδιορισμό ετήσιων εξαμηνιαίων στόχων του τμήματος.

2. Τη σύνταξη και αναπροσαρμογή ανάλογα με τα δεδομένα ολοκληρωμένων τεχνικών μελετών σε σχέση με τους χρόνους διαδρομής των γραμμών, τα δρομολόγια των λεωφορείων, τις στάσεις, τον συνδυασμό τους σχετικά με τις γραμμές του ΟΑΣΑ. Η εκπόνησή τους θα γίνεται εντός του τμήματος ή θα ανατίθεται σε μελετητή αν κριθεί απαραίτητο.

6) ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το ανωτέρω Γραφείο μεταφέρεται και αποτελεί Γραφείο του Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματείας Δημοτικής Αρχής και Δημοσίων Σχέσεων.

Οι 2 θέσεις που προβλέπονται στο ισχύοντα Ο.Ε.Υ. με έμμισθη εντολή γίνονται: τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία βάσει του ν. 3274/2004 αρ. 21 παρ. 2.

Το Γραφείο ασχολείται με:

1. Παροχή νομική υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων συμφερόντων του Δήμου.

2. Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

3. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λπ.

5. Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

6. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση Νομών, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

7) Θέσεις Προϊσταμένων Δ/νσεων

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Από Βαθμοφόρους Έφεδρους της Ελληνικής Αστυνομίας ή από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή

ΠΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας, ή ΤΕ Ειδικής Υπηρεσίας ή ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας.

β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

Από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή από τον κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Από τους κλάδους ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

1) Θέσεις Προϊστάμενων Τμημάτων

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων.

Από τους κλάδους ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας, και εν ελλείψει ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή από τους Βαθμοφόρους Έφεδρους της Ελληνικής Αστυνομίας.

2. Τμήμα Ελέγχου, Προστασίας Περιβάλλοντος - Οικοδόμησης - Καθαριότητας, Ελέγχου Κοινόχρηστων Χώρων - Φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας.

Από τους κλάδους ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας, ή ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή από τους Βαθμοφόρους Έφεδρους της Ελληνικής Αστυνομίας.

3. Τμήμα Ελέγχου Εμπορικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Επιβολής Προστίμων.

Από τους κλάδους ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας, ή ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή από τους Βαθμοφόρους Έφεδρους της Ελληνικής Αστυνομίας.

4. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Από τους κλάδους, ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας, ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας, ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών - Ανταπόκρισης.

Από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

3. Τμήμα Δικτύου Περιφερειακών Γραφείων Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων.

Από τους κλάδους ΠΕ Πολ. Μηχανικών, ή ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Πολ. Μηχανικών, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, και εν ελλείψει ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών.

2. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

Από τους κλάδους ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών.

3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Έργων.

Από τους κλάδους ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Μηχανολόγων.

4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης - Γραμματείας.

Από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα Κηποτεχνικών, Πρασίνου και Πάρκων

Από τους κλάδους ΠΕ Γεωπόνων, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών, ή ΔΕ Δενδροκηπουρών.

β) Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας

Από τους κλάδους ΠΕ Συγκοινωνιολόγων, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Τοπογράφων, ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ Τοπογράφων, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

9) Στη Δ/νση Υπηρεσιών Υποστήριξης:

Α) Καταργείται το Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων και δημιουργούνται τα τμήματα: α) Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου και β) Γραμματείας Δημαρχιακής Επιτροπής.

Β) Καταργείται το Τμήμα Προγραμμάτων ΕΟΚ και Συνεργασίας με άλλους φορείς το οποίο μεταφέρεται ως Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Συνεργασίας με άλλους φορείς στο Αυτοτελές Τμήμα Γραμματείας Δημοτικής Αρχής και Δημοσίων Σχέσεων και

Γ) Καταργείται το Τμήμα Πληροφορικής το οποίο θα αποτελεί στο εξής Αυτοτελές Τμήμα.

Α. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών υποστήριξης προς τα Δημοτικό Συμβούλιο και τις Δημοτικές Επιτροπές ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους. Στις υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνονται:

1. Η έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Δ/νσεις και τα τμήματα για το σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Η εξασφάλιση της πληρότητας των φακέλων αυτών και η συμπλήρωσή τους με κάθε έγγραφο ή και πληροφορία που συμβάλλει στην παροχή πληρέστερης εικόνας του προς συζήτηση θέματος.

3. Η κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η έγκαιρη συνεννόηση με τα άλλα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου για την οριστικοποίησή της.

4. Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τον τόπο και τον χρόνο των συνεδριάσεων ή και εκδηλώσεων καθώς και για κάθε άλλο θέμα που θα πρέπει να γνωρίζουν για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

5. Η τήρηση ακριβών πρακτικών των συνεδριάσεων, με

έμφαση στην πιστή καταγραφή των λαμβανομένων αποφάσεων, η έγκαιρη καθαρογραφή και η αποστολή τους στα μέλη για την οριστικοποίησή τους, η εν συνεχεία αποστολή τους στους καθορισμένους από το Δημοτικό Συμβούλιο παραλήπτες και η αρχειοθέτησή τους.

6. Η μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης όπως αυτά που έχουν σχέση με το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κλπ.

7. Η προώθηση της ανάπτυξης συστημάτων θεματικής αναζήτησης με την βοήθεια της πληροφορικής.

8. Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων που εγγράφονται σε εκείνους της Διεύθυνσης και αποβλέπουν στην συνεχή βελτίωση της παρεχόμενης προς το Δημοτικό Συμβούλιο υποστήριξης σε ότι αφορά την έγκαιρη και έγκυρη κάλυψη των αναγκών ενημέρωσης και λειτουργίας τους.

9. Την συνεχή ενημέρώση για την εξέλιξη των διατάξεων που ρυθμίζουν τα θέματα λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου και την τήρηση αρχείων της ισχύουσας νομοθεσίας και των συμπληρωματικών κανονιστικών και ρυθμιστικών διατάξεων.

10. Την συνεχή ενημέρωση σε θέματα που σχετίζονται με την χρήση νέων τεχνολογιών και μεθόδων στο γραμματειακό τομέα υποστήριξης και την κατάρτιση εισηγήσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του τρόπου διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.

11. Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για την προμήθεια των μέσων και υλικών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του τμήματος.

Β. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της παροχής υπηρεσιών υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της. Στις υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνονται:

1. Η έγκαιρη συγκέντρωση των εισηγήσεων από τις Δ/νσεις και τα τμήματα για το σχηματισμό και την έγκαιρη αποστολή των φακέλων των προς συζήτηση θεμάτων στα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Η εξασφάλιση της πληρότητας των φακέλων αυτών και η συμπλήρωσή τους με κάθε έγγραφο ή και πληροφορία που συμβάλλει στην παροχή πληρέστερης εικόνας του προς συζήτηση θέματος.

3. Η κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η έγκαιρη συνεννόηση με τα άλλα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής για την οριστικοποίησή της.

4. Η έγκαιρη ενημέρωση των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής για τον τόπο και τον χρόνο των συνεδριάσεων ή και εκδηλώσεων καθώς και για κάθε άλλο θέμα που θα πρέπει να γνωρίζουν για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων τους.

5. Η τήρηση ακριβών πρακτικών των συνεδριάσεων, με έμφαση στην πιστή καταγραφή των λαμβανομένων αποφάσεων, η έγκαιρη καθαρογραφή και αποστολή τους στα μέλη για την οριστικοποίησή τους, η εν συνεχεία αποστολή τους στους καθορισμένους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή παραλήπτες και η αρχειοθέτησή τους.

6. Η μέριμνα για θέματα γραμματειακής υποστήριξης όπως αυτά που έχουν σχέση με το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.τ.λ.

7. Η προώθηση της ανάπτυξης συστημάτων θεματικής αναζήτησης με την βοήθεια της πληροφορικής.

8. Τον προσδιορισμό ετήσιων και εξαμηνιαίων στόχων που εγγράφονται σε εκείνους της Διεύθυνσης και αποβλέπουν στην συνεχή βελτίωσή της παρεχόμενης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή υποστήριξης σε ότι αφορά την έγκαιρη και έγκυρη κάλυψη των αναγκών ενημέρωσης και λειτουργίας τους.

9. Τη συνεχή ενημέρωση για την εξέλιξη των διατάξεων που ρυθμίζουν τα θέματα λειτουργίας της Δημαρχιακής Επιτροπής και την τήρηση αρχείων της ισχύουσας νομοθεσίας και των συμπληρωματικών κανονιστικών και ρυθμιστικών διατάξεων.

10. Την συνεχή ενημέρωση σε θέματα που σχετίζονται με την χρήση νέων τεχνολογιών και μεθόδων στο γραμματειακό τομέα υποστήριξης και την κατάρτιση εισηγήσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό του τρόπου διαχείρισης αυτού του αντικειμένου.

11. Την κατάρτιση λειτουργικών ή και αναλυτικών προδιαγραφών για την προμήθεια των μέσων και υλικών που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του τμήματος.

10) Μετά τις ανωτέρω τροποποιήσεις η διάρθρωση των Υπηρεσιών στον Ο.Ε.Υ. είναι η ακόλουθη:

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Τμήμα Διοικητικού

β) Τμήμα Μητρώων - Δημοτολογίων - Εκλογικών Βιβλιαρίων.

γ) Τμήμα Ληξιαρχείου.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Τμήμα Μόνιμου Προσωπικού

β. Τμήμα Προσωπικού Ιδ. Δικαίου.

γ. Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού.

3) Δ/ΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Τμήμα Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

β. Τμήμα Προμηθειών.

γ. Τμήμα Εισπράξεων και Πληρωμών (Ταμειακής Υπηρεσίας).

4) Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Τμήμα Τελών, Φόρων και Δικαιωμάτων και Χορήγησης Αδειών.

β. Τμήμα Τελών Κοινόχρηστων Χώρων - Χορήγηση Αδειών.

γ. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας - Μισθώσεις - Εκμισθώσεις.

5) Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Τμήμα Μελετών.

β. Τμήμα Κατασκευών και Αυτεπιστασίας.

γ. Τμήμα Πολεοδομικών Υπηρεσιών.

δ. Τμήμα Αρχιτεκτονικών Εφαρμογών.

ε. Τμήμα Κηποτεχνικών Εργασιών και Πρασίνου.

στ. Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας.

ζ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

6) Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Τμήμα Καθαριότητας

β. Τμήμα Κοιμητηρίου

γ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

7) Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

α. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Έργων.

β. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων.

γ. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

δ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης - Γραμματείας.

8) Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α) Τμήμα Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Τμήμα Γραμματείας Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής.

δ) Τμήμα Αξιολόγησης Μεθόδων και Λειτουργίας και Εσωτερικού Ελέγχου.

9) Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α) Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων.

β) Τμήμα Ελέγχου, Προστασίας, Περιβάλλοντος, Οικοδόμησης, Καθαριότητας, Ελέγχου, Κοινόχρηστων Χώρων, Φύλαξης Δημοτικής Περιουσίας.

γ) Τμήμα Ελέγχου Εμπορικών Επιχειρήσεων και Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Επιβολής Προστίμων.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης - Γραμματείας.

10) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

3. Τμήμα Δικτύου Επτά (7) Περιφερειακών Γραφείων Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

11) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Ευρωπαϊκής Ένωσης και Υπουργείων και συνεργασίας με άλλους φορείς.

12) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

13) Συστήνονται οι παρακάτω θέσεις Μονίμου Προσωπικού.

Το άρθρο 12 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. τροποποιείται ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης. (27 θέσεις)

α. ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός θέσεις είκοσι μία (21).

β. ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού με Πτυχίο Λογιστικής Κατεύθυνσης θέσεις δύο (2).

γ. ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων θέση μία (1).

δ. ΠΕ Μέσων Επικοινωνίας και Πολιτισμού θέσεις δύο (2).

ε. ΠΕ Δημοσιογραφίας και Μ.Μ.Ε. θέσεις μία (1).

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης. (20 θέσεις)

α. ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων θέσεις δύο (2).

β. ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών θέσεις τρεις (3).

γ. ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών θέσεις εννέα (9), εκ των οποίων οι δύο με πτυχίο Λογιστικής Κατεύθυνσης.

δ. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης θέσεις πέντε (5).

ε. ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας θέση μία (1).

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. (64 θέσεις)

α. ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων θέσεις πενήντα (50).

β. ΔΕ Εισπρακτόρων θέση μία (1) προσωρινή, και όταν κενωθεί θα μετατραπεί σε ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων.

γ. ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας θέσεις δέκα (10).

δ. ΔΕ Τηλεφωνητών θέσεις τρεις (3).

4. Κλάδοι Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. (14 θέσεις)

α. ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων θέσεις οκτώ (8) θέσεις.

β. ΥΕ Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων θέσεις τέσσερις (4).

γ. ΥΕ Επιστάτες Καθαριότητας θέσεις δύο (2).

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης. (26 θέσεις)

α. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών θέσεις πέντε (5).

β. ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών - Συγκοινωνιολόγων θέση μία (1).

γ. ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος θέση μία (1).

δ. ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών θέσεις πέντε (5).

ε. ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών θέσεις (2).

στ. ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών θέσεις τρεις (3).

ζ. ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής θέση μία (1).

η. ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών θέση μία (1).

θ. ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις τρεις (3).

ι. ΠΕ Πληροφορικής Επιστήμης των Υπολογιστών και Μηχανικών Η/Υ θέσεις τέσσερις (4), ήτοι θέσεις δύο (2) επιστήμης των υπολογιστών και θέσεις δύο (2) μηχανικών Η/Υ.

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης. (19 θέσεις)

α. ΤΕ Πολιτικών - Μηχανικών θέσεις δύο (2).

β. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής θέσεις τέσσερις (4).

γ. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων θέσεις τρεις (3)

δ. ΤΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών θέσεις δύο (2).

ε ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών θέσεις τρεις (3).

ζ. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών θέσεις τρεις (3).

η. ΤΕ Πληροφορικής θέσεις δύο (2), ήτοι:

(α) θέση μία (1) ειδικότητας Πληροφορικής Σχεδιασμού Λογισμικού και Εφαρμογών και

(β) θέση μία (1) ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. (160 θέσεις)

α. ΔΕ Δομικών Έργων θέσεις έξι (6).

β. ΔΕ Σχεδιαστών θέσεις τέσσερις (4).

γ. ΔΕ Ηλεκτρολόγων θέσεις επτά (7).

δ. ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων θέσεις τρεις (3).

ε. ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων θέσεις δύο (2).

στ. ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων θέσεις δέκα (10).

ζ. ΔΕ Οδηγών θέσεις εξήντα πέντε (65).

η. ΔΕ Τεχνιτών θέσεις σαράντα πέντε (45), ήτοι:

1. Υδραυλικοί θέσεις πέντε (5).
2. Μηχανολόγος θέση μία (1).
3. Ξυλουργοί θέσεις τρεις (3).
4. Σιδηρουργοί θέσεις πέντε (5).
5. Ελαιοχρωματιστές θέσεις πέντε (5).
6. Οικοδόμοι θέσεις δέκα (10).
7. Προπονητής θέση μία (1).
8. Τεχνίτες πρασίνου θέση πέντε (5).
9. Πλύντες - Λιπαντές θέσεις δύο (2).

10. Τεχνίτες Αμαξωμάτων θέσεις δύο (2).
11. Τεχνίτες - Βαφείς Φανοποιοί θέσεις μία (1).
12. Τεχνίτης Ελαστικών θέση μία (1).
13. Τεχνίτης Θερμοϋδραυλικός θέση μία (1).
14. Τεχνίτης Ψυκτικός θέση μία (1).
15. Τεχνίτης Μηχανικός Αυτοκινήτων θέση μία (1).
16. Τεχνίτης - Συντηρητής Ανελκυστήρων θέση μία (1).

θ. ΔΕ Προσωπικού Η/Υ θέσεις δεκαοχτώ (18), με τις ειδικότητες:

1. Προγραμματιστών Η/Υ θέση μία (1).
2. Χειριστών Η/Υ θέσεις δέκα επτά (17).

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολόγων Εκπαίδευσης. (6 θέσεις)

α. ΤΕ Επισκεπτριών Αδελφών θέση μία (1).
β. ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας θέσεις δύο (2).
γ. ΤΕ Νοσηλευτριών θέση μία (1).
δ. ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας θέσεις δύο (2).

2. Κλάδοι Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

α. ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων θέση μία (1).

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

α. ΠΕ Γεωπόνων θέση μία (1).

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

α. ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας θέσεις δύο (2).

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

α. ΔΕ Δενδροκηπουροί - Δενδροκόμων - Κηπουρών θέσεις δεκαπέντε (15).

Ε. ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Θέσεις Ειδικού Προσωπικού - Δημοτική Αστυνομία. (20 θέσεις)

α. ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας θέσεις πέντε (5).
β. ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας θέσεις πέντε (5).
γ. ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας θέσεις δέκα (10).

2. Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

α. ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις εκατόν ογδόντα οκτώ (188), ήτοι:

1. Εργάτες Καθαριότητας θέσεις εκατόν έξι (106).
2. Εργάτες Πρασίνου θέσεις σαράντα τρία (43).
3. Εργάτες Δημοτικού Νεκροταφείου θέσεις δέκα πέντε (15).
4. Εργάτες Εσωτερικού Χώρου (Καθαρίστριες) θέσεις τέσσερις (4) + δύο (2) θέσεις ΚΕΠ = έξι (6) θέσεις.
5. Εργάτες - Φύλακες θέσεις δύο (2).
6. Εργάτες Δομικών Έργων θέσεις έξι (6).
7. Εργάτες Γενικών Καθηκόντων θέσεις δέκα (10).

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΟΤΑΝ ΚΕΝΩΘΟΥΝ.

α. ΠΕ 17 Μαθηματικών Γεωργίας θέση μία (1).
β. ΔΕ6 Σχεδιαστών θέση μία (1).

14) Το άρθρο 13 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. τροποποιείται ως εξής:

Συστήνονται οι παρακάτω θέσεις Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Ειδικότητες:

α. Περιβαλλοντολόγων θέση μία (1).
β. Συγκοινωνιολόγων θέση μία (1).

2. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Ειδικότητες:

α. ΠΕ Ψυχολόγων θέση μία (1).
β. ΠΕ Διοικητικών Προγραμματιστών θέση μία (1).
γ. ΔΕ Διοικητικών θέσεις έξι (6).
δ. ΔΕ Μουσικών θέση μία (1).
ε. ΔΕ Χειριστών Η/Υ θέσεις τρεις (3).
στ. ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων θέση μία (1).
ζ. ΔΕ Βοηθών Ηλεκτρολόγων θέση μία (1).
η. ΔΕ Οδηγών θέση μία (1).
θ. ΔΕ Δενδροκηπουρών θέση μία (1).
ι. ΥΕ Καθαριστριών θέσεις δύο (2).
ια. ΥΕ Εργατών - Φυλάκων θέση μία (1).
ιβ. ΥΕ Εργατών Καθαριότητας θέσεις οκτώ (8).
ιγ. ΥΕ Εργατών Πρασίνου θέση μία (1).

Οι ανωτέρω θέσεις είναι προσωρινές προσωποπαγείς και μόλις κενωθούν καταργούνται.

3. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Ειδικότητες:

α. ΔΕ Σιδηρουργών θέση μία (1).
β. ΔΕ Τεχνιτών Εφαρμοστών θέση μία (1).
γ. ΔΕ Οδηγών θέσεις πέντε (5).
δ. ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου θέση μία (1).
ε. ΥΕ Εργατών Καθαριότητας θέσεις είκοσι πέντε (25).
στ. ΥΕ Εργατών Πρασίνου θέσεις τρεις (3).
ζ. ΥΕ Εργατών Δημοτικού Κοιμητηρίου θέσεις τρεις (3).
η. ΥΕ Καθαριστριών Δημοτικού Κοιμητηρίου θέση μία (1).

Οι οποίες μόλις κενωθούν μετατρέπονται σε αντίστοιχες θέσεις μονίμων υπαλλήλων.

4. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (εποχικό και για πρόσκαιρες ανάγκες).

Ειδικότητες:

α. ΠΕ Μηχανολόγων θέση μία (1).
β. ΔΕ Διοικητικών θέσεις δέκα (10).
γ. ΔΕ Οδηγών Καθαριότητας θέσεις τριάντα (30).
δ. ΔΕ Οδηγών Δημοτικών Συγκοινωνίας θέσεις είκοσι (20).
ε. ΥΕ Εργατών Καθαριότητας θέσεις πενήντα (50).
στ. ΥΕ Εργατών Πρασίνου θέσεις είκοσι (20).
ζ. ΥΕ Κλητήρων θέσεις πέντε (5).

5. Προσωπικό Ιδ. Δικαίου Ορισμένου Χρόνου της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

α. Οκτώ (8) θέσεις βαθμοφόρων της Ελληνικής Αστυνομίας.

15) Τροποποιείται το άρθρο 11 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. ως εξής:

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
β. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων.
γ. Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη
δ. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών.
ε. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου.
στ. Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία.

Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος πρόσληψης προσωπικού αυτού, καθορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά γι' αυτούς.

Η παρούσα τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. ισχύει από την δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

16) ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χαλανδρίου ύψους 3.000.000 ευρώ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 5.000.000 ευρώ περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχουν εγγραφεί πιστώσεις για τη μισθοδοσία του Προσωπικού του Δήμου Χαλανδρίου ο.ε. 2005 κατά Κ.Α. οι εξής:

1)	110.000	ευρώ	στον Κ.Α.	00.6031
2)	2.450.000	ευρώ	στον Κ.Α.	10.6011
3)	700.000	ευρώ	στον Κ.Α.	10.6021
4)	100.000	ευρώ	στον Κ.Α.	15.6011
5)	180.000	ευρώ	στον Κ.Α.	15.6021
6)	2.300.000	ευρώ	στον Κ.Α.	20.6011
7)	1.400.000	ευρώ	στον Κ.Α.	20.6021
8)	900.000	ευρώ	στον Κ.Α.	30.6011
9)	300.000	ευρώ	στον Κ.Α.	30.6021
10)	550.000	ευρώ	στον Κ.Α.	35.6011
11)	280.000	ευρώ	στον Κ.Α.	35.6021
12)	200.000	ευρώ	στον Κ.Α.	45.6011
13)	60.000	ευρώ	στον Κ.Α.	45.6021
14)	80.000	ευρώ	στον Κ.Α.	50.6011

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ. ΤΣΟΓΚΑ

Αριθ. 33532 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παπάγου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 18/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 7/2005 πρακτικό του.

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ.18/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παπάγου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής :

ΑΡΘΡΟ 1

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

1. Το βασικό Οργανόγραμμα του Δήμου Παπάγου περιλαμβάνει:

α. Τις Υπηρεσίες Δημοτικής Πολιτικής και Υποστήριξης,

β. Την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών,

γ. Την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών,

δ. Την Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Καθαριότητας - Πρασίνου και

2. Στα επόμενα άρθρα 2, 3, 4 και 5 καθορίζεται λεπτομερώς η οργάνωση των Υπηρεσιών Δημοτικής Πολιτικής και Υποστήριξης και των Διευθύνσεων, που αναφέρονται στην παράγραφο ι του παρόντος άρθρου, σε Γραμματείες και Τμήματα. Τα Τμήματα διαρθρώνονται περαιτέρω σε Γραφεία, τα οποία δεν είναι αυτοτελή αλλά λειτουργικά Γραφεία των Τμημάτων.

ΑΡΘΡΟ 2

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Οι Υπηρεσίες Δημοτικής Πολιτικής και Υποστήριξης αποτελούνται από:

α. Την Γραμματεία Δημάρχου και Αντιδημάρχων.

β. Την Γραμματεία Δ.Σ. και Δ.Ε.

γ. Το Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.

δ. Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

ε. Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

στ. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Συλλόγων και Δημοτών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από το Γραφείο Προϊσταμένου Διευθύνσεως και τα ακόλουθα Τμήματα:

α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

(1) Γραφείο Προσωπικού

(2) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

(3) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, στο οποίο υπάγονται:

(α) Γραφείο Μηχανογράφησης

(β) Δακτυλογράφηση

(γ) Τηλεφωνικό Κέντρο και Υπηρεσία Παροχής Πληροφοριών

(δ) Κλητήρας - Καθαρίστρια

β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

(1) Γραφείο Δημοτολογίου-Έκδοσης Πιστοποιητικών

(2) Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Εκλογικής Διαδικασίας

(3) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

(1) Γραφείο σύνταξης και παρακολούθησης πορείας Προϋπολογισμού.

(2) Γραφείο παρακολούθησης, τήρησης λογιστικού διπλογραφικού συστήματος και ισολογισμού

(3) Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

(4) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού

(5) Γραφείο Προμηθειών

δ. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

(1) Γραφείο Φόρων - Τελών και Δικαιωμάτων - Διεκπεραίωσης Φορολογικών Διαφορών

(2) Γραφείο βεβαίωσης εσόδων - σύνταξης φορολογικών καταλόγων.

(3) Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ελέγχου και μικροπωλητών.

ε. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

(1) Γραφείο Ελεγκτού Εσόδων - Εξόδων

(2) Γραφείο Διαχείρισης, Πληρωμών και Απολογισμού (ταμίας)

(3) Γραφείο Εσόδων-Χρέωσης και Πίστωσης Οφειλετών (εισπράκτωρ)

στ. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟ

(1) Γραφείο Εφόρου

(2) Γραφείο Ταφών-Εκταφών και Καθαριότητας - Πρασίνου

(3) Γραφείο Εκκλησίας και Κοσμητείας

ζ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

(1) Γραφείο Ελέγχου λειτουργίας των Νομικών Προσώπων του Δήμου

(2) Γραφείο Πρόνοιας - Κοινωνικής Πολιτικής

(3) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

η. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

(1) Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων, Επιχειρήσεων, Υπαιθρίου Εμπορίου και Οικοδομών.

(2) Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας - Στάθμευσης Οχημάτων-Καθαριότητας και Προστασίας Περιβάλλοντος.

(3) Γραφείο εξυπηρέτησης αλλοδαπών.

θ. ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

(1) Γραφείο Επικοινωνίας με τους πολίτες.

(2) Γραφείο Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από το Γραφείο Προϊσταμένου Διευθύνσεως, στο οποίο υπάγεται το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης (δακτυλογράφηση-αρχειοθέτηση κ.λπ.) και τα ακόλουθα Τμήματα:

α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

(1) Γραφείο Μελετών - Τεχνικών προδιαγραφών

(2) Γραφείο Κατασκευών Δημοτικών Έργων

(3) Γραφείο Εποπτείας και Συντήρησης Δημοτικών Έργων και Κτιρίων.

(4) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου - Κτηματολόγιο

β. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

(1) Γραφείο Μελετών-Τεχνικών Προδιαγραφών

(2) Γραφείο Μηχανολογικών και Ηλεκτρολογικών Έργων - Ηλεκτροφωτισμού

(3) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων & Μηχανημάτων

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Καθαριότητας - Πρασίνου, αποτελείται από το Γραφείο Προϊσταμένου Διευθύνσεως, στο οποίο υπάγονται τα:

α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης (δακτυλογράφηση, αρχειοθέτηση κ.λπ.)

β. Γραφείο ΠΣΕΑ

γ. Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας και τα ακόλουθα Τμήματα:

α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

(1) Γραφείο Μελετών

(2) Γραφείο Προστασίας, Περιβάλλοντος και Ανακύκλωσης Υλικών.

(3) Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πρασίνου, Κήπων και Δενδροστοιχιών - Παιδικών Χαρών - Αθλητικών Χώρων

β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

(1) Γραφείο Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων

(2) Γραφείο Καθαριότητας Οδών, Αλσών και Κοινοχρήστων Χώρων

(3) Γραφείο Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας

(4) Γραφείο Αποθήκης Αναλωσίμων και μη Υλικών

(5) Γραφείο Κίνησης Οχημάτων.

ΑΡΘΡΟ 6

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α. Νομικών Συμβούλων, με σχέση έμμισθης εντολής: μία (1) θέση.

β. Δικηγόρων, με σχέση έμμισθης εντολής: μία (1) θέση

γ. Ειδικών Συνεργατών: θέσεις ισάριθμες με τον αριθμό των Αντιδημάρχων: τρεις (3) θέσεις

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού: οκτώ (8) θέσεις

β. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού: μία (1) θέση (άρθρο 22 παρ. 9 ν. 3051/2002)

γ. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: μία (1) θέση

δ. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών: μία (1) θέση

ε. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: τρεις (3) θέσεις

στ. Κλάδος ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού: μία (1) θέση (άρθρο 22 παρ. 9 ν. 3051/2002)

ζ. Κλάδος ΤΕ Γραφικών και Καλλιτεχνικών Σπουδών: μία (1) θέση

η. Κλάδος ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης: δύο (2) θέσεις

θ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού: εικοσιμία (21) θέσεις

ι. Κλάδος ΔΕ Χειριστών Η/Υ: τέσσερις (4) θέσεις

ια. Κλάδος ΔΕ Υπεύθυνου Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθήκης: μία (1) θέση

ιβ. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: μία (1) θέση

ιγ. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων Θυρωρών: μία (1) θέση

3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών: δύο (2) θέσεις

β. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων: μία (1) θέση

γ. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών: μία (1) θέση

δ. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών: μία (1) θέση

ε. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών: μία (1) θέση

στ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: δύο (2) θέσεις

ζ. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών: μία (1) θέση

η. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών: μία (1) θέση

θ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: μία (1) θέση

ι. Κλάδος ΤΕ Η/Υ: μία (1) θέση

ια. Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών: μία (1) θέση

ιβ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων: πέντε (5) θέσεις
ιγ. Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων: τέσσερις (4) θέσεις
ιδ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων: μία (1) θέση
ιε. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων: μία (1) θέση
ιστ. Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων: πέντε (5) θέσεις
ιζ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών: εικοσιδύο (22) θέσεις
ιη. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών - Ελαιοχρωματιστών: τρεις (3) θέσεις
ιθ. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών - Υδραυλικών: τέσσερεις (4) θέσεις
κ. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών - Οικοδόμων: τρεις (3) θέσεις
κα. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών - Ηλεκτροσυγκολλητών: μία (1) θέση
κβ. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών - Σιδηρουργών: δύο (2) θέσεις.
κγ. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών - Ξυλουργών: μία (1) θέση
κδ. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών: τρεις (3) θέσεις

4. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων: μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ Δασολόγων: μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας: μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ Δενδροκηπουρών: δέκα (10) θέσεις
ε. Κλάδος ΥΕ Εργατών Κήπων: δέκα (10) θέσεις

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας: δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας: τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας: δέκα (10) θέσεις

6. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων: δώδεκα (12) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας: δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ Ιεροψαλτών: μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΥΕ Εργατών Καθαριότητας: σαρανταδύο (42) θέσεις
ε. Κλάδος ΥΕ Εργατών Φυλάκων: έξι (6) θέσεις
στ. Κλάδος ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου: δέκα (10) θέσεις
ζ. Κλάδος ΥΕ Εργατών Έργων Οδοποιίας: τέσσερις (4) θέσεις
η. Κλάδος ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων: πέντε (5) θέσεις
θ. Κλάδος ΥΕ Εργατών (εσωτερικών χώρων - Καθαριότητα Κτιρίων): δύο (2) θέσεις
ι. Κλάδος ΥΕ Νεωκόρων: μία (1) θέση

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α. Κλάδος ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων: μία (1) θέση (η οποία, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2218/1994 εάν κενωθεί μετατρέπεται σε μόνιμη θέση κλάδου ΔΕ οδηγών).

β. Κλάδος ΥΕ Εργατών Καθαριότητας: μία (1) θέση, (η οποία, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2266/1994 εαν κενωθεί καταργείται).

γ. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων μία (1) θέση, (η οποία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου ιγ του ν. 2839/2000, εάν κενωθεί καταργείται).

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ν. 2503/1997 άρθρο 18)

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων: πέντε (5) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών: μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων: μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών (Απορριμματοφόρων, Λεωφορείων): έξι (6) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων: τρεις (3) θέσεις
στ. Κλάδος ΥΕ Δασοφυλάκων: τέσσερις (4) θέσεις
ζ. Κλάδος ΥΕ Εργατών Καθαριότητας - Πρασίνου - Νεκροταφείου: τριάντα (30) θέσεις

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

1. Τα προσόντα διορισμού, σε όλους τους Κλάδους που αναφέρονται στο άρθρο 6, προσδιορίζονται από τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 καθώς και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό, ενώ οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθ. 34 ν. 2190/1994).

ΑΡΘΡΟ 8

ΚΑΤΑΛΗΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις και τις προϋποθέσεις που θέτει το αρθρ. 36 του ν. 2190/1994 και προέρχονται:

α. Για τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα: α) Διοικητικού, β) Δημοτικής Κατάστασης, γ) Οικονομικού, δ) Εσόδων, ε) Ταμείου, στ) Κοιμητηρίου, ζ) Πρόνοιας, Νεολαίας & Νομικών Προσώπων, η) Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), από τους κλάδους: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού, με βαθμό Α΄ και ελλείψει με βαθμό Β΄.

Για το τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας από τους κλάδους ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία), με βαθμό Α΄ και ελλείψει με βαθμό Β΄.

β. Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Δημοτικών Έργων από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, και εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών, από τους κλάδους ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων-Μηχανικών, με βαθμό Α΄ και ελλείψει με βαθμό Β΄.

Για το τμήμα Μηχανολογικό-Ηλεκτρολογικό από τους κλάδους ΠΕ Ηλεκτρολόγων -Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Μηχανικών με βαθμό ΑΤ και ελλείψει με βαθμό Β΄.

γ. Για τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος - Καθαριότητας - Πρασίνου και τα Τμήματα αυτής από τους κλάδους ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, με βαθμό Α΄ και ελλείψει με βαθμό Β΄.

Για το Τμήμα Καθαριότητος από τον κλάδο ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητος.

ΑΡΘΡΟ 9

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Προϊσταμένων Τμημάτων, γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθ. 36 του ν. 2190/1994.

2. Η τοποθέτηση των Προϊσταμένων στις οργανικές μονάδες γίνεται για τρία χρόνια, με απόφαση Δημάρχου, από αυτούς που έχουν επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και ασκούν τα καθήκοντα τους μέχρι την επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέων Προϊσταμένων.

Οι Προϊστάμενοι που απουσιάζουν, αναπληρώνονται από άλλους υπαλλήλους, ως ο Νόμος ορίζει.

3. Η κατανομή του λοιπού προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων παρέχεται η δυνατότητα πρόσκαιρης μετακίνησης των υπ' αυτών υπαλλήλων εντός της Διεύθυνσης τους, για κάλυψη επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.

4. Τα θεματικά αντικείμενα των οργανικών μονάδων και οι αρμοδιότητες ξεχωριστά κάθε μίας απ' αυτές, πέραν των όσων αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, περιγράφονται λεπτομερώς με ΕΙΔΙΚΗ Απόφαση Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Γραμματείας Δημάρχου & Αντιδημάρχων

α. Η διεξαγωγή κάθε εργασίας που της αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

β. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος θα δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες.

γ. Η τήρηση αρχείου θεμάτων που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων γραφείων.

δ. Η ενημέρωση του Δημάρχου, του Προέδρου Δ.Σ. και των Αντιδημάρχων για τις διάφορες εορτές και εκδηλώσεις του Δήμου ή άλλων φορέων και ιδιωτών, στις οποίες έχουν κληθεί να παραστούν.

ε. Η διενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων με Συλλόγους, Σωματεία, Ομίλους, Οργανώσεις καθώς και με Δημότες που υποβάλλουν στο Δήμο προτάσεις, παρατηρήσεις, απόψεις κ.λπ.

στ. Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

2. Γραμματείας Δ.Σ. και Δ.Ε.

α. Η συγκέντρωση θεμάτων και σχετικών εισηγήσεων από τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και της Δημαρχιακής Επιτροπής (Δ.Ε.).

β. Η κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή της Δ.Ε., της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. ή της Δ.Ε.

γ. Η αναπαραγωγή και επίδοση στους επικεφαλής των Δημοτικών Συνδυασμών των διαφόρων εισηγήσεων των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις ειδικές προς τούτο εντολές των Προέδρων αυτών.

δ. Η σύνταξη και δακτυλογράφηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και η κοινοποίηση αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

ε. Η τήρηση βιβλίου Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δ.Σ.

στ. Η τήρηση αρχείου πρακτικών Δ.Σ. και Δ.Ε.

ζ. Η γραμματειακή υποστήριξη του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

η. Η υποβολή καταστάσεων συμμετοχής των Δημοτικών Συμβούλων στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε. στην Οικονομική Υπηρεσία.

θ. Η τήρηση αρχείων με πλήρη στοιχεία των διατελεσάντων Δημάρχων, Αντιδημάρχων, Προέδρων Δ.Σ. και Δημοτικών Συμβούλων.

3. Γραφείου Ειδικών Συνεργατών.

α. Η αρμοδιότητα των Ειδικών Συνεργατών έγκειται στην παροχή συμβουλών και διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων και πληροφοριών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίον έχουν οριστεί να υπηρετήσουν.

β. Το συμβουλευτικό έργο των Ειδικών Συνεργατών απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους και το αντικείμενο που επεξεργάζονται.

4. Γραφείου Νομικών Υποθέσεων.

α. Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων διευθύνει ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου.

β. Ο Νομικός Σύμβουλος και ο Δικηγόρος:

(1) Ασχολούνται με κάθε νομικό θέμα που ενδιαφέρει το Δήμο (εξώδικα - δικαστικά έγγραφα - παραστάσεις σε κάθε είδους Δικαστήρια - γνωματεύσεις για κάθε νομικό ζήτημα - επεξεργασίας από νομική άποψη συμβολαίων, διακηρύξεων κ.λπ.).

(2) Παρέχουν υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

(3) Επεξεργάζονται νομικά και γνωμοδοτούν για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

(4) Τηρούν το αναγκαίο αρχείο νομικών υποθέσεων και γνωμοδοτήσεων.

γ. Η απασχόληση του Νομικού Συμβούλου και του Δικηγόρου στο Δήμο ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες. Βρίσκονται στο Δημοτικό Κατάστημα, εφόσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών και παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλούνται και όταν η φύση του υπό συζήτηση θέματος επιβάλλει την παρουσία τους σ' αυτές.

δ. Ο Νομικός Σύμβουλος και ο Δικηγόρος του Δήμου παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα καθώς και στα Ιδρύματα του Δήμου, χωρίς να δικαιούνται ιδιαίτερη αμοιβή γι' αυτές τις υπηρεσίες τους.

5. Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου

α. Η επιμέλεια και ο προγραμματισμός εορτών και πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου, η οργάνωση εράνων, προγραμμάτων αθλητισμού και επιμορφωτικών Εκδηλώσεων καθώς και του ετησίου Φεστιβάλ Παπάγου.

β. Η παρακολούθηση, εποπτεία και επιμέλεια των Χορωδιών και των Μουσικών Συνόλων του Δήμου.

γ. Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και φύλαξη φωτογραφιών, ταινιών, δημοσιευμάτων κ.λπ. σχετικών με εορτές και εκδηλώσεις που διοργανώθηκαν από το Δήμο ή υπήρξε σχετική συμμετοχή αυτού.

δ. Η μέριμνα για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών δελτίων, διαφημιστικών εντύπων και αφισών, για την ενημέρωση του κοινού, επί Δημοτικών θεμάτων.

ε. Η τήρηση των απαραιτήτων, για τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου, στοιχείων, πληροφοριών και στατιστικών δελτίων, καθώς και η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων που αφορούν το Δήμο και την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

στ. Η μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων.

ζ. Η επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής και φιλοξενίας ημεδαπών και Αλλοδαπών αντιπροσωπειών και προσωπικοτήτων.

η. Η επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό του Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων ή εκπροσώπων του Δήμου, για υπηρεσιακούς λόγους.

θ. Η οργάνωση των αδελφοποιήσεων του Δήμου και η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που προκύπτουν από αυτές.

ι. Η οργανωτική προετοιμασία ημερίδων ή συνεδρίων από κοινού με άλλους φορείς.

ια. Η εποπτεία και περιοδική / έγκαιρη επικαιροποίηση της ιστοσελίδας του Δήμου στο Διαδίκτυο και η διαχείριση / καταχώρηση / διαγραφή / επικαιροποίηση των ανακοινώσεων στους ηλεκτρονικούς και μη πίνακες του Δήμου.

6. Γραφείο Εξυπηρέτησης Συλλόγων και Δημοτών.

Η ανάληψη ή/και διεκπεραίωση κάθε θέματος και υπηρεσίας που αποσκοπεί στην εξυπηρέτηση των δημοτών και των Συλλόγων/Σωματείων/Συνδέσμων οι οποίοι δραστηριοποιούνται στο Δήμο Παπάγου καθώς και η παρακολούθηση ή διεκπεραίωση προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα, εφ' όσον δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες κάποιου άλλου Τμήματος ή Γραφείου από αυτά που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 11

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Μεριμνούν και επιβλέπουν για την εύρυθμη λειτουργία των υπ'αυτών Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων, τις δραστηριότητες των οποίων συντονίζουν.

2. Ασκούν συνεχή και πλήρη εποπτεία και έλεγχο στο προσωπικό των υπ' αυτών υπαγομένων Τμημάτων και Γραφείων, ώστε να εξασφαλίζουν την παραγωγική και αποδοτική εργασία αυτού, καθ'όλες τις εργάσιμες περιόδους.

3. Προβαίνουν σε συνεχή αξιολόγηση του προσωπικού των Τμημάτων και Γραφείων τους, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών, την αύξηση της παραγωγικότητας και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και κρίνουν αυτό το προσωπικό βαθμολογώντας, κατά τα προβλεπόμενα, τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υφισταμένων τους.

4. Συνεργάζονται άμεσα και στενά με τους υφισταμένους τους, στους οποίους παρέχουν τις απαραίτητες και αναγκαίες οδηγίες, κατευθύνσεις και εντολές σε κάθε συγκεκριμένο θέμα που επεξεργάζονται.

5. Παρακολουθούν όλες τις υποθέσεις των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων τους και διασφαλίζουν την τήρηση της νομιμότητας, την έγκαιρη αντίδραση του Δήμου οσάκις απαιτείται, την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών, την εντός των τασσομένων προθεσμιών και χωρίς καθυστέρηση διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων και την τήρηση των γενικών ή των επιμέρους εντολών του Δημάρχου.

6. Συνεργάζονται με τους Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων, για τη διεκπεραίωση δημοτικών υποθέσεων οι οποίες, ως εκ της φύσης τους, απαιτούν συντονισμό ενεργειών.

7. Παρακολουθούν τη νομοθεσία, νομολογία, εγκυκλίους κ.λπ. που αναφέρονται στα θέματα της αρμοδιότητας τους και είναι υπεύθυνοι για την τήρηση και εφαρμογή του περιεχομένου αυτών.

8. Τηρούν στατιστικά στοιχεία για τις σοβαρές υποθέσεις των Διευθύνσεων και Τμημάτων τους και αξιοποιούν αυτά για τη συνεχή βελτίωση της Εσωτερικής Υπηρεσίας και την αύξηση της παραγωγικότητας.

9. Εισηγούνται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο τους ή στον Δήμαρχο, οποιοδήποτε θέμα που, κατά την άποψη τους θα συμβάλει στην καλύτερη οργάνωση και αποδοτικότητα της Υπηρεσίας.

10. Λαμβάνουν γνώση, ενυπογράφως, της εισερχόμενης αλληλογραφίας και των επ'αυτής εντολών του Δημάρχου, την κατανέμουν έγκαιρα στις οργανικές μονάδες τους και επιβλέπουν το έργο των υφισταμένων τους επ' αυτής.

11. Ελέγχουν τα σχέδια της εξερχόμενης αλληλογραφίας που συντάσσουν οι υφιστάμενοι τους, από πλευράς πληρότητας του κειμένου και ορθότητας αυτού από πλευράς περιεχομένου, δομής, σύνταξης, ορθογραφίας κ.λπ.

12. Προσυπογράφουν όλα τα σχέδια των εγγράφων, εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ. που εκδίδονται από αυτούς ή προσκομίζονται σ' αυτούς, από τους υφισταμένους τους. Σημειώνουν επ'αυτών τυχόν σχόλια ή διαφωνία τους, επισημαίνουν τα σημεία που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής από το Δήμαρχο ή το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή και επιστρέφουν στο συντάκτη τους όσα σχέδια δεν είναι πλήρως και ορθά συντεταγμένα ή χρειάζονται πληρέστερη και αρτιότερη επεξεργασία ή τεκμηρίωση.

13. Προτείνουν έγκαιρα και ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημαρχιακή Επιτροπή ή για τα οποία πρέπει να εκδοθεί Απόφαση Δημάρχου.

14. Μεριμνούν για την έγκαιρη σύνταξη των εισηγήσεων των θεμάτων που θα συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημαρχιακή Επιτροπή, καθώς και των σχεδίων Αποφάσεων Δημάρχου που πρέπει να εκδοθούν και ευθύνονται για την πληρότητα και επιχειρηματολογία αυτών (από πλευράς περιεχομένου), δομής (ώστε να είναι κατανοητές) και ορθότητας (από πλευράς σύνταξης και ορθογραφίας). Μεριμνούν επίσης για την προσυπογραφή αυτών από τους συναρμοδίους Προϊσταμένους και τον έλεγχο τους από τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου (οσάκις απαιτείται) και για την έγκαιρη υποβολή τους στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και στον Δήμαρχο.

15. Μεριμνούν άμεσα για την εφαρμογή των Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής (οι οποίες είναι εκτελεστές από τη λήψη τους) καθώς και των Αποφάσεων του Δημάρχου, κοινοποιούν αυτές στις αρμόδιες Διευθύνσεις και τις διαβιβάζουν, με έγγραφο του Δήμου, στις αρμόδιες και εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, για τις περαιτέρω ενέργειες, ή στους ενδιαφερομένους, με τις απαραίτητες οδηγίες, πληροφορίες, εντολές κ.λπ.

16. Εποπτεύουν για την ανελλιπή παροχή στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων από τους Προϊσταμένους των υπ' αυτούς Τμημάτων όλων των απαιτουμένων στοιχείων και πληροφοριών για την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας του Δήμου στο Διαδίκτυο και την άμεση καταχώρηση σ' αυτήν όλων των προκηρύξεων διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων, προμήθεια υλικών κ.λπ.

17. Μεριμνούν για την ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπ'αυτών υπαλλήλους, όταν παρίσταται ανάγκη,

για την αντιμετώπιση επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.

18. Διασφαλίζουν την έγκαιρη προσέλευση του προσωπικού τους στην Υπηρεσία και τη συνεχή παρουσία του σ' αυτήν. Δεν επιτρέπουν την ενασχόληση του προσωπικού τους με άσχετα με την Υπηρεσία θέματα ή την απουσία του από την Υπηρεσία, παρά μόνο για ανυπέρβλητους λόγους ή για λόγους ανωτέρας βίας και πάντοτε με την έγκριση του αρμοδίου Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 12

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και παραδίδει την εισερχόμενη αλληλογραφία και παραδίδει στον αρμόδιο επί του πρωτοκόλλου υπάλληλο, για πρωτοκόλληση και περαιτέρω χρέωση στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα,.

β. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο αλληλογραφίας του Δήμου και η επιμελείται για τη διενέργεια αυτής.

γ. Παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δικηγόρο του Δήμου.

δ. Ελέγχει τη ν τήρηση του ωραρίου εργασίας, όλου του προσωπικού του Δήμου.

ε. Ερευνά συνεχώς για τον εντοπισμό διαφευγόντων εσόδων του Δήμου, προκειμένου αυτά να εισπραχθούν και για την εξεύρεση νέων πηγών εσόδων που προβλέπονται από τη νομοθεσία για την Τ.Α.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάρτιση του Προϋπολογισμού καθώς και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

ζ. Καταρτίζει το σχέδιο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται την τροποποίηση αυτού.

η. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Νόμο ή με Απόφαση Δημάρχου.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις ανάγκες της πόλης, για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

β. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και σύνταξη μελετών των πάσης φύσεως έργων και τεχνικών προδιαγραφών των προς προμήθεια υλικών.

γ. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων.

δ. Ασκεί τις αρμοδιότητε που προβλέπονται από το Νόμο, όπως θεώρηση των μελετών, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων κ.λπ.

ε. Παρακολουθεί τη συγκρότηση των συνεργείων καθώς και τη σωστή εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συντονίζει τα εμπλεκόμενα σ' αυτά Τμήματα.

στ. Τηρεί τους φακέλους των περαιωμένων έργων, διενεργεί κάθε διαδικασία για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους και εισηγείται στο Δήμαρχο, για τη λήψη επιβαλλομένων μέτρων σε περίπτωση καθυστέρησης εκτέλεσης κάποιου έργου.

ζ. Παρέχει τεχνικές συμβουλές στο Δήμαρχο.

η. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων των εκτελουμένων έργων και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού, για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων (πρόβλεψη συμπληρωματικών πιστώσεων - αναμόρφωση πιστώσεων - μεταφορά πιστώσεων κ.λπ.).

θ. Εισηγείται για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της τεχνικής υποδομής της πόλης.

3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Ασκεί πλήρη διοίκηση και έλεγχο του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στις Υπηρεσίες Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Πρασίνου και ευθύνεται για τη σωστή οργάνωση, εποπτεία και λειτουργία των συνεργείων καθαριότητας, αποκομιδής απορριμμάτων, συντήρησης κήπων -κοινοχρήστων χώρων - δενδροστοιχιών - παιδικών χαρών και των υπαρχόντων σ'αυτές οργάνων, για τη συμπλήρωση τυχόν ελλείψεων ή αποκατάσταση των ζημιών σ'αυτούς τους χώρους.

β. Μεριμνά για την ενημέρωση των κατοίκων πάνω στα περιβαλλοντικά θέματα και προβλήματα και στα θέματα καθαριότητας της πόλης.

γ. Μεριμνά για τη διατήρηση, προστασία και επαύξηση του πρασίνου, την καθαριότητα της πόλης και των περιαστικών περιοχών και την προστασία του περιβάλλοντος από οποιαδήποτε απειλή.

δ. Επιμελείται της σύνταξης και αρτιότητας των απαιτουμένων μελετών για τις κηποτεχνικές διαμορφώσεις, την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και την χρησιμοποίηση τους στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

ε. Φροντίζει για τη συντήρηση και βελτίωση των κοινοχρήστων χώρων, δημοτικών κήπων και δενδροστοιχιών και για την εφαρμογή της ανθοκομικής - κηπουρικής τέχνης, για την καλαίσθητη εμφάνιση της πόλης.

στ. Είναι αρμόδιος και υπεύθυνος για τη λειτουργία των υδροπαροχών και την εκτέλεση των ψεκασμών.

ζ. Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος και τη μείωση της ρύπανσης και μόλυνσης του περιβάλλοντος.

η. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Μεγάλου Πάρκου και των παιδικών χαρών και για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας τους.

θ. Διενεργεί αυτοψίες, με το ειδικό κατά περίπτωση προσωπικό του Δήμου ή με άλλους συναρμοδίους φορείς, για θέματα πρασίνου και προστασίας περιβάλλοντος και μεριμνά για τη δίωξη αυτών που θίγουν το πράσινο και ζημιώνουν ή ρυπαίνουν το περιβάλλον.

ι. Διασφαλίζει την επιτήρηση των αθλητικών χώρων, παιδικών χαρών, πλατειών, αλσών και πάρκων, σιντριβανιών, λιμνών κ.λπ., για την αποφυγή προκλήσεως φθορών και ζημιών.

ια. Μεριμνά για την καθιέρωση και προσαρμογή, όπως απαιτείται, των τομέων και ζωνών καθαριότητας, τη σύσταση των απαιτουμένων συνεργείων, τη διατήρηση της καθαριότητας της πόλης, τη λειτουργία των χρησιμοποιουμένων μηχανοκινήτων και μη μέσων και τον προγραμματισμό / εκτέλεση των εργασιών για την καθαριότητα και ευταξία της πόλης και τη συντήρηση / διατήρηση του πρασίνου.

ιβ. Εποπτεύει την τακτική συντήρηση, την καλή χρήση και την έγκαιρη επισκευή των οχημάτων, μηχανημάτων και εργαλείων που χρησιμοποιούνται για την περισυλλογή των πάσης φύσεως απορριμμάτων και υλικών, την καθαριότητα και τη συντήρηση / διατήρηση του πρασίνου.

ιγ. Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων σε επίκαιρα σημεία της πόλης και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

ιδ. Εξασφαλίζει τη συνεχή καθαριότητα και καλή εμφάνιση των περιοχών του Δήμου που χρήζουν ιδιαίτερης προσοχής (Ηρώων, περιοχές Σχολείων, Κεντρικές Πλατείες, περιοχές συνάθροισης κοινού, περίβολοι εκκλησιών, περιοχή Πολιτιστικού Κέντρου και Δημαρχείου, κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 13

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων της αρμοδιότητας του που περιλαμβάνονται στο π.δ. 23/2002 (ΦΕΚ 19Α΄) και των διατάξεων της υπ' αριθμ. 11559/3.3.2004 Απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 478Β΄) και ειδικότερα ως ανακαθορίζονται με το ν. 3274/19.10.2004 αρθρ. 35, παρ. 12.

Αυτές είναι:

(1) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, στην οικοδόμηση, στην ύδρευση, στην αποχέτευση, στην ηχορύπανση, στη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, στην προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και στην προστασία του περιβάλλοντος, που ασκούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις διατάξεις των κανονιστικών αποφάσεων που ψηφίζουν οι δημοτικές αρχές.

(2) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

(3) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

(4) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία των κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).

(5) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην κοινή ησυχία, στην καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

(6) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην στάθμευση οχημάτων.

(7) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

(8) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.

(9) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα δημοτικά συμβούλια, καθώς και των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

(10) Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

(11) Η βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

(12) Η φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

Οι λοιπές αρμοδιότητες, που προβλέπονται στο άρθρ. 2 του π.δ. 23/2002, μπορούν να ασκηθούν από τη Δημοτική Αστυνομία, στο σύνολο τους ή μεμονωμένα, ανάλογα με τις δυνατότητες που έχει η Δημοτική Αστυνομία του κάθε Δήμου, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η απόφαση αυτή εκδίδεται μετά από πρόταση του οικείου δημοτικού συμβουλίου και γνώμη του αστυνομικού διευθυντή του νομού. Το δημοτικό συμβούλιο προκειμένου να καταθέσει στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας, πρέπει να αξιολογήσει την πραγματική κατάσταση της υπηρεσία σε ανθρώπινο δυναμικό και μέσα.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91Α΄/2.5.2001) για την παραλαβή - έλεγχο και χορήγηση αδειών αλλοδαπών.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Κ.Ε.Π.

α. Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αιτήσεως έως την έκδοση της τελικής πράξεως, σε συνεργασία με τις καθ' ύλης αρμόδιες υπηρεσίες.

β. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

γ. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών, για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο.

δ. Διαθέτει, για τη διευκόλυνση των πολιτών, έντυπες αιτήσεις κατά το άρθ. 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

ε. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υποθέσεως, απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, αναζητεί και παραλαμβάνει με οποιονδήποτε προσοδοφόρο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, κατόπιν σχετικής εξουσιοδοτήσεως από τους πολίτες.

στ. Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια υπηρεσία, με οποιονδήποτε προσοδοφόρο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνεται από τον πολίτη ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

ζ. Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

η. Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

θ. Χορηγεί παράβολα και υπεύθυνες δηλώσεις.

ι. Χορηγεί το αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης, με το σύστημα TAXIS.

ια.Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και μεριμνά για τη διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

α. Εποπτεύουν και ελέγχουν τα Γραφεία που συγκροτούν τα Τμήματα τους.

β. Συντονίζουν, καθοδηγούν και παρέχουν τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία των Τμημάτων τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατά-

ξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

γ. Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

δ. Ελέγχουν και θεωρούν όλα τα σχέδια εγγράφων των υφισταμένων τους και είναι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο Διευθυντή τους.

ε. Μεριμνούν για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

στ. Εισηγούνται για τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των Τμημάτων τους.

ζ. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία των Τμημάτων τους και εν συνεχεία, τη διανέμουν στα αρμόδια Γραφεία για τις απαιτούμενες ενέργειες.

η. Ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τυχόν απουσία του προσωπικού των Τμημάτων τους.

θ. Αναθέτουν κάθε πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους των Γραφείων των Τμημάτων τους, όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

ι. Μεριμνούν για την παροχή όλων των απαιτουμένων στοιχείων και πληροφοριών στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας του Δήμου στο Διαδίκτυο καθώς και για την άμεση καταχώρηση σ' αυτήν όλων των προκηρύξεων διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων, προμήθεια υλικών κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 14

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Μεριμνούν για την αρτία γνώση του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα στο σύνολο του και ιδιαίτερα των διατάξεων αυτού που σχετίζονται με τα ανατιθέμενα σ' αυτούς καθήκοντα, τις οποίες οφείλουν να κατέχουν πλήρως και λεπτομερώς.

2. Τηρούν τα από το Νόμο και Αποφάσεις προβλεπόμενα βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλους, καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους, στατιστικά στοιχεία.

3. Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητας τους και προβαίνουν στις αναγκαίες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.

4. Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τους για τα θέματα της αρμοδιότητας τους και αιτούν τυχόν ειδικότερες οδηγίες για το χειρισμό τους.

5. Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.

6. Συντάσσουν τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή επί θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν, ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

7. Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους, παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς τα αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και διευκολύνουν τη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών υποθέσεων.

8. Μονογράφουν τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσουν, για το περιεχόμενο και την αρτιότητα των οποίων έχουν την ευθύνη καθ' ολοκληρία.

9. Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλους των θεμάτων της αρμοδιότητας τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα και μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων για ενημέρωση των σχετικών φακέλων του γραφείου τους ή άλλων γραφείων και Τμημάτων του Δήμου.

10. Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στο γραφείο τους πολιτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για τη διεκπεραίωση, των σχετιζομένων με το Δήμο, υποθέσεων τους.

11. Συμπληρώνουν στο τέλος εκάστου έτους την υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης καθηκόντων και την παραδίδουν στον προϊστάμενο τους για τα περαιτέρω.

12. Εκτελούν, σύμφωνα με τις προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου, κάθε άλλη υπηρεσία, που αποσκοπεί στη διευκόλυνση, διεκπεραίωση, επιτυχία και ταχύτερη διεξαγωγή του δημοτικού έργου ή των οργανωμένων από το Δήμο εκδηλώσεων και στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 15

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Από τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού, προκαλείται δαπάνη ευρώ 938.371 περίπου, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Παπάγου και θα βαρύνει τους ανάλογους κωδικούς αριθμούς, για κάθε ένα από τα επόμενα έτη, εφ' όσον καλυφθούν οι ανωτέρω θέσεις ως κατωτέρω:

Κ.Α.	00	ευρώ	142.422,00
Κ.Α.	10	ευρώ	449-035,00
Κ.Α.	20	ευρώ	157-340,00
Κ.Α.	30	ευρώ	56.840,00
Κ.Α.	35	ευρώ	104-314,00
Κ.Α.	45	ευρώ	28.420,00
ΣΥΝΟΛΟ		ευρώ	938.371

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) άρχεται με τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και αντικαθιστά τον Ο.Ε.Υ. που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 11836/19.12.1997 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1160 Β΄), του οποίου διορθώσεις και προσθήκες δημοσιεύθηκαν στα υπ' αριθμ. 28 Β΄/23.1.1998 και 165 Β΄/19.2.2001 ΦΕΚ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ. ΤΣΟΓΚΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ